



FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BÁSICA DE SARMIENTO

RUT. 65.144.085-8

FUNDO SANTA TERESA HIJUELAS 2, SARMIENTO CURICÓ

752978093

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CONFECCIONADO DE ACUERDO A;

DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY  
16.744 CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1.  
ART. N° 67 DE LA LEY 16744 ACCIDENTES DEL  
TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES  
LEY 21.109

VERSIÓN 2025



## ÍNDICE

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preámbulo                                                                                                               | 3  |
| Objetivo Del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad                                                           | 4  |
| Normas De Orden                                                                                                         | 4  |
| Disposiciones Generales                                                                                                 | 4  |
| Del Ingreso                                                                                                             | 5  |
| Del Contrato de Trabajo                                                                                                 | 6  |
| La Jornada de Trabajo                                                                                                   | 7  |
| Del Control de Asistencia y puntualidad                                                                                 | 7  |
| Los Descansos                                                                                                           | 8  |
| Horas Extraordinarias                                                                                                   | 8  |
| Las Remuneraciones                                                                                                      | 10 |
| De Las Obligaciones                                                                                                     | 11 |
| De los Permisos                                                                                                         | 14 |
| Las Prohibiciones                                                                                                       | 21 |
| Evaluación de Desempeño del Personal                                                                                    | 22 |
| Información, Peticiones y Reclamos                                                                                      | 23 |
| Procedimiento de la Investigación                                                                                       | 23 |
| Las Sanciones                                                                                                           | 23 |
| Término Del Contrato De Trabajo                                                                                         | 24 |
| Procedimiento De Reclamo Por Término Del Contrato de Trabajo                                                            | 25 |
| Uso de cámaras de Seguridad                                                                                             | 25 |
| Obligación de la Empresa y de sus dependientes de garantizar el respeto a las garantías fundamentales del trabajador... |    |
| 25                                                                                                                      |    |
| Delegado del Personal                                                                                                   | 27 |
| Del uso de información y de los medios electrónicos o informáticos de la institución                                    | 27 |
| Del Teletrabajo                                                                                                         | 29 |
| Normas De Higiene Y Seguridad                                                                                           | 30 |
| De las Obligaciones                                                                                                     | 30 |
| Del control de la Salud                                                                                                 | 33 |
| De las Prohibiciones                                                                                                    | 33 |
| De las Sanciones Y Reclamos                                                                                             | 34 |
| De los procedimientos, Recursos y Reclamaciones                                                                         | 35 |
| Organización de La Prevención De Riesgos                                                                                | 38 |



|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Riesgos Típicos Y Medidas Preventivas                                                      | 38 |
| Regulación Peso Máximo De Carga Humana                                                     | 48 |
| Publicidad Consumo Tabaco                                                                  | 49 |
| Establece Mecanismos De Control Aplicables a Las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono | 50 |
| Actuar ante Accidente Grave o Fatal                                                        | 51 |
| Medidas de Protección de Modo de prevenir Trastornos músculos esqueléticos                 | 53 |
| Protocolo de Vigencia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo                               | 55 |
| Acerca de Covid-19                                                                         | 56 |
| Programa Prevención de Riesgos                                                             | 58 |
| Protocolo de Prevención Ley Karin                                                          | 59 |
| Vigencia del Reglamento Interno                                                            | 66 |
| Recepción del Reglamento Interno                                                           | 67 |

## **PREÁMBULO**

**El artículo 1° del Decreto 44, el presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo**

**Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE Decreto 44 El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”**

**La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo.**

**Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.**

**Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguietes:**

**Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.**

**Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.**

**Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.**

**La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.**

**La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.**

**El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.**

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

### **Generalidades**

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO sea que laboren en la casa matriz o en las sucursales a lo largo de Chile.

Este Reglamento interno se considera parte integrante de cada Contrato de Trabajo mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de sección, jefe de Turno, Capataz, Mayordomo u otro.  
En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- b) Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá remuneración.
- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional (Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744).
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”<sup>1</sup>.

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente

fehaciente.

- g) Organismo Administrador del Seguro: Departamento de Seguridad Laboral de INP o mutualidad de la cual la empresa es adherente.
- h) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- i) Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Higiene y Seguridad, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- k) Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la Escuela de Administración y Comercio.
- l) Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años: Se registrará conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del trabajo (Ley 19759).
- m) Sala cuna: Se registrará conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19759, del año 2001), para estos efectos la escuela de Administración y Comercio tiene convenio con la Sala Cuna y Jardín Infantil Principito
- n) Exámenes preocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la Escuela a la Mutual de Seguridad vigente.
- o) **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- p) **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- q) **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras.
- r) **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- s) **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- t) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o

salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

- u) **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- v) **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias.
- w) **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.
- x) **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- y) **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.
- z) **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- aa) **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- bb) **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
  - cc) a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
  - dd) b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
  - ee) c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
  - ff) d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- gg) **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- hh) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- ii) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744,

cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.

- jj) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- kk) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora.
- ll) **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo.
- mm) **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras.
- nn) **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- oo) **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección.

Artículo 2º.- El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

## **TITULO II DEL INGRESO**

Artículo 3º.- Todo el personal que ingrese a la empresa *FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BASICA DE SARMIENTO.*, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia Cédula Identidad (ambos lados)
- Curriculum Vitae
- 1 Foto Tamaño Carné
- Certificado Antecedentes para Fines Especiales, al día.
- Certificado Nacimiento
- Certificado Nacimiento Cargas Familiares (si las tiene)
- Certificado Matrimonio (si el cónyuge es carga)
- Certificado Afiliación entidad previsional.
- Certificado Afiliación ISAPRE (FUN) (si es que está afiliado a ISAPRE) o FONASA.
- Fotocopia Legalizada ante Notario de Título Profesional.

- Fotocopias de Certificados de Capacitaciones de los últimos 5 años (si las tiene)
- Para acreditación BRP, deberá presentar Certificado de título en original que acredite número de semestres académicos y cantidad de horas presenciales realizadas. (Docentes)
- En caso de estar en posesión de una mención, adjuntar el certificado en original que lo acredite, y la Institución que lo otorga, que para el pago de la Mención deberá tratarse de una Institución acreditada por la ley 20.129. (Docentes)
- Portafolio.
- Licencia de Enseñanza Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio (Asistentes de la Educación).
- Certificado de Idoneidad Psicológica (Asistentes de la Educación)
- N° Cuenta Vista o Corriente para depósito de remuneración mensual.
- En caso de no poseer título de profesor, el docente deberá entregar la correspondiente autorización y/o habilitación del Ministerio de Educación para ejercer docencia.
- Cualquier otro antecedente que la Institución considere necesario y que tengan el carácter de imprescindibles, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo

Artículo 4º.- Toda persona que ingresa a *FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BASICA DE SARMIENTO*, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el N° 1 letras a) y e) del artículo 160 del Código del Trabajo. Asimismo se deja constancia de que es requisito esencial y principal del contrato de trabajo celebrado con docentes o para desarrollar funciones docentes el hecho de poseer título docente o habilitación respectiva de la Dirección Provincial de Educación, el hecho de que dicha autorización no fuere revocada o dejada sin efecto o no concedida dará lugar a poner término inmediato al contrato de trabajo respectivo sin derecho a indemnización alguna.

Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos del Establecimiento de manera inmediata.

### **TITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 5º.- Todo Trabajador ingresado a *FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BASICA DE SARMIENTO* deberá suscribir con un máximo de 15 días, en caso de contrato de duración mayor a 30 días y 5 días hábiles en caso de contratos de duración inferior a 30 días, el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y valor, que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador y el otro en poder del empleador.

La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.-

Artículo 6º.- La empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TÍTULO I, Libro I del

Código del Trabajo.

Artículo 7º.- El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- Individualización de las partes con indicación de domicilio, la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar y ciudad que han de prestarse, el contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas similares o complementarias.
- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno laboral.
- Plazo del Contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.
- Firma de las partes

Artículo 8º.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 9: El trabajador deberá presentar oportunamente los documentos que le sean requeridos por el Encargado de Recursos Humanos del Colegio tales como: certificados de matrimonio, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes para fines especiales y situación previsional, entre otros.

Artículo 10: El empleador podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 11: El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de lo que al respecto soliciten o determinen los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

#### **TITULO IV LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 12º.- Se considerará jornada ordinaria de trabajo la que se estipula en el correspondiente contrato y no exceda los límites que fije la ley o el convenio, entendiéndose que éste, en ningún caso, podrá señalar límites superiores a los máximos permitidos por la legislación. Se considera tal también el tiempo que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, siempre que no sea por causas imputables al trabajador, y el tiempo destinado a colación conforme a lo dispuesto en el Art. 14 de este reglamento. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales en caso de personal Administrativo, Auxiliar y Docente, distribuidas en un horario determinado por el establecimiento. La distribución de ésta no puede ser más de 10 horas diarias ni en más de 6 días.

#### **TITULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Artículo 13.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto la escuela para tal efecto, según sea el caso, como un sistema biométrico de impresión digital, o de reloj control mediante tarjeta de registro, o a través de la firma en un libro de asistencia del personal, como también servicio de geolocalización de usuarios móviles mediante teléfonos celulares a través de una aplicación móvil para las plataformas Android e IOs, donde utiliza el GPS del dispositivo y el internet de este para marcar su ingreso y salida de su jornada laboral. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Código del Trabajo, además de lo especificado en el artículo 20 del reglamento N° 969, de 1933, el cual es el actualmente vigente.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

Serán faltas graves al control de Asistencia, las siguientes situaciones:

- a) No registrar la hora de entrada y salida.
- b) No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
- c) Ausentarse sin autorización y/o sin registrar salida.
- d) Adulterar o Intervenir de cualquier modo los sistemas electrónicos, magnéticos, establecidos para el control de asistencia.

La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado por el Director de la Escuela con apego al procedimiento interno o instrumento colectivo existente.

Queda constancia, en el control de asistencia o el sistema que corresponda, de las ausencias parcial o

total del trabajador durante su jornada de trabajo, las cuales serán descontadas según corresponda. Las ausencias podrán ser compensadas con horas de trabajo realizadas al término de la jornada ordinaria, cuando el empleador lo autorice o podrán realizarse en el tiempo convenido de mutuo acuerdo, dentro de la misma semana de trabajo.

Al utilizar servicio de geolocalización de usuarios móviles mediante teléfonos celulares a través de una aplicación móvil para las plataformas Android e IOs, los comprobantes de marcación serán enviados a trabajadores a través de los correos electrónicos privados que hayan informado al empleador para este fin. La cuenta de correo electrónico asociado a dicho sistema puede ser modificado cuando el trabajador estime conveniente, realizando el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a página web <https://clients.geovictoria.com/account/login>
2. Acceso Usuario
3. Ingresar con usuario (rut) y clave.
4. Dirigirse a Perfil (icono superior derecho).
5. Editar Datos Personales
6. Editar perfil de usuario
7. Dirigirse a Email y actualizar con el que estime conveniente.
8. Guardar actualización
9. Confirmar cambio

Asimismo, el cambio de clave se debe realizar de la siguiente manera;

10. Ingresar a página web <https://clients.geovictoria.com/account/login>
11. Acceso Usuario
12. Ingresar con usuario (rut) y clave.
13. Dirigirse a Perfil (icono superior derecho).
14. Editar Datos Personales
15. Editar perfil de usuario
16. Dirigirse a Definir nueva contraseña y actualizarla con la que estime conveniente.
17. Guardar actualización
18. Confirmar cambio

## **TITULO VI LOS DESCANSOS**

Artículo 14°.- La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días en un horario determinado por el establecimiento para que los trabajadores hagan uso de la colación, la interrupción será de, al menos, 30 minutos para aquellos trabajadores contratados por un mínimo de 43 horas semanales. En aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación se imputará a la jornada de trabajo y no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 15°.- La empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicar a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

Podrá excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevengan fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones impostergables a las máquinas o a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

## **TITULO VII HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 16°.- Se consideran horas extraordinarias las que excedan de las horas normales de trabajo

diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización del empleador, ya que sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y no podrán exceder de dos por día.

De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Este trabajo efectuado en esas condiciones será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo.

Artículo 17º.- No serán horas extraordinarias:

Las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Las que se emplean para realizar consejos extraordinarios de profesores.

Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados, las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten a la Escuela de Administración y Comercio, o alguno de los que prestan servicios en el mismo, o a sus alumnos.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 18º.- Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especies avaluables de común acuerdo, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituye remuneración las asignaciones de movilización, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios. Los tipos de remuneraciones vigentes en la escuela de Administración y Comercio y se detallan a continuación:

#### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

##### **Ingreso Mínimo**

Este monto lo fija el Estado a través de una ley, su propósito es fijar un piso salarial o ingreso mínimo para los trabajadores.

Para su cálculo se contemplan todas las contraprestaciones en dinero que perciba el trabajador, con exclusión de las asignaciones no imponibles colación, movilización, asignación familiar, bono de desgaste de herramientas, Horas Extras y Gratificación.

Ley 19.464/96: Bonificación mensual proporcional a las horas de designación o contrato.

No existe un monto predeterminado. En principio el sostenedor distribuirá el 100% de los recursos recibidos para este fin, todos los años en el mes de Enero.

Horas extraordinarias: Corresponde a las horas que realice por encargo del empleador y que exceda la cantidad establecida en su contrato.

Asignaciones no Imponibles: Constituida por la colación, movilización, asignación familiar, desgaste de herramientas, asignación por pérdida de caja. Esta asignación corresponde sólo a los trabajadores que hayan pactado expresamente con el empleador en su respectivo contrato individual de trabajo.

#### **DOCENTES Y DIRECTIVOS:**

Tabla que recoge la proporción entre horas de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

Las remuneraciones docentes de la Escuela de Administración y Comercio están constituidas por una remuneración base, denominada Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN), a partir de la cual se calculan las asignaciones contempladas en el Estatuto Docente. Además, en cada caso y solo en el evento que se haya pactado de manera expresa con el empleador se adicionan a las remuneraciones ya precisadas otras bonificaciones con carácter de incentivo, algunas de las cuales son concursables y están relacionadas tanto con el desempeño profesional individual como con los resultados de la gestión educativa del establecimiento, de acuerdo a lo que en cada caso se pacte.

#### **EL LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO**

Artículo 19º.- El pago de las remuneraciones mensuales se hará el último día hábil de cada mes, con cargo a la cuenta vista o corriente de cada trabajador.

Si dicho día no coincidiera con la jornada regular de la semana, se adecuará al último o bien al primer día hábil de la semana. Si se cancela en cheque, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo desde las 12.00 y hasta las 14:00 horas.

Artículo 20º.- Del total de las remuneraciones, la Escuela solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aún así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 21°.- Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas

## **TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 22°: Por regla general la institución no otorgará anticipos de remuneraciones a sus trabajadores.

Artículo 23°.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en su Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que se enmarca dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

- Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo y comunidad educativa en general.
- Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe Directo le imparta.
- Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. Esperar las entregas de turno, sin dejar abandonadas las dependencias.
- Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en firmar el libro de asistencia, cada vez que entre o salga de La Escuela.
- Respetar los procedimientos vigentes en la Escuela, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Escuela establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- Concurrir a las actividades extraprogramáticas ya sean cursos, seminarios u otros programados por la Escuela de los cuales haya sido nominado.
- Realizar profesionalmente el trabajo convenido de acuerdo a su descripción de cargo y a las órdenes e instrucciones del Jefe Directo.
- Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándoles una atención diferente cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de la escuela.
- Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad para con la Escuela, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a su cargo.
- Cuidar los bienes de la Escuela, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al empleador, en casos de deterioros, de pérdida y evitar gastos innecesarios.
- Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias.
- Poner en conocimiento de su jefe inmediato o al Empleador las irregularidades que se advierten o los reclamos que se formulen.
- Guardar secreto de los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado

instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.

- Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en la Escuela.
- Dar cuenta a la dirección de actos bullying de que tome conocimiento, según normas que se detallan más adelante.
- Denunciar ilícitos o situaciones inmorales de que tenga conocimiento
- Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el reglamento de convivencia escolar.
- Dar cumplimiento íntegro y eficiente a las funciones encomendadas según descripción de cargos estipulada en su contrato de trabajo.
- Obligaciones específicas para el personal docente: Se entienden incorporadas al presente reglamento todo y cada una de las obligaciones señaladas en el protocolo de aula del establecimiento, que los docentes conocen y del cual recibirán en conjunto con la presente una copia. Se deja asimismo constancia que dicho protocolo forma parte integrante del presente reglamento.

El personal deberá siempre estar comprometido con el mejoramiento de sus funciones, optimizando los recursos entregados, en ese contexto deberá prestar colaboración al proceso de evaluación que se realiza anualmente en el establecimiento, obligándose a obtener una calificación que no podrá ser insuficiente de acuerdo a la escala que se establece en el manual de desempeño docente.

Entregar la información de que disponga y apoyar de manera comprometida el proceso de fiscalización de entes públicos, privados y auditores externos e internos al establecimiento educacional.

Comunicar al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de sucedido, cualquier cambio en los antecedentes personales, en especial los consignados en el contrato de trabajo.

## VESTIMENTA

### Política de Vestimenta y Presentación Personal

La institución tiene el compromiso de mantener un ambiente profesional, respetando la diversidad y los derechos fundamentales de todas las personas, conforme a la legislación vigente, especialmente la Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación. En este marco, se establecen estándares de vestimenta y apariencia personal con el solo propósito de promover el respeto, la seriedad y la formalidad en las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa. Esta solicitud no pretende limitar la expresión personal, sino garantizar una imagen que inspire confianza y respeto en nuestros estudiantes y en la comunidad educativa y además resguardar la integridad de nuestros trabajadores.

### Generalidades del Código de Vestimenta

1. **Inclusión y no discriminación:** Se respetará la diversidad cultural, religiosa y de género de los empleados, garantizando que los requisitos de vestimenta no sean arbitrarios ni discriminatorios.
2. **Profesionalismo y presentación:** La vestimenta debe reflejar profesionalismo y coherencia con la misión y valores del colegio.
3. **Flexibilidad:** En casos específicos, como actividades recreativas, deportivas o jornadas temáticas, podrán aplicarse ajustes al código de vestimenta según se comunique previamente.

## Requisitos Específicos

### Personal Masculino

- **Indumentaria básica:**
  - Pantalón de vestir.
  - Camisa o Polera Pique (manga larga o corta) en colores y estilos semi formales.
  - Calzado cerrado y semi formal
- **Peinado y aseo:**
  - cabello cuidado y ordenado conforme a los valores institucionales
- **Representación oficial:**
  - Se podrá exigir el uso de traje formal en eventos o actividades institucionales.

### Personal Femenino

- **Indumentaria básica:**
  - Chaquetas, blusas, faldas o pantalones semi formales, según preferencia.
  - Faldas de un largo adecuado (a nivel de la rodilla).
  - Calzado semi formal (Prohibiendo el uso de sandalias)

### Educadoras y Asistentes de aula , Docentes hasta 4° Básico.

- **Calzado: Zapatillas cómodas sin tacos:** Con suelas antideslizantes y en colores sobrios como negro, gris . Estas proporcionan soporte y seguridad durante las actividades diarias.

### Elementos No Permitidos

- Prendas reveladoras (leggings, lycras, escotes pronunciados, ropa transparente, poleras cortas,crop tops).
- Calzado informal como hawaianas, sandalias.
- Uso de calzado con plataformas , tacos altos, no superior a 4 cm con el objetivo del cuidado e integridad de las trabajadoras.

### Uniforme Institucional

Para las áreas donde se suministre uniforme, se establecen las siguientes normativas:

1. **Uso obligatorio:**
  - El uniforme debe utilizarse diariamente durante la jornada laboral y mantenerse en condiciones óptimas.
2. **Cuidado y mantenimiento:**
  - Los empleados son responsables del cuidado y mantenimiento del uniforme. En caso de daño o mal uso, deberá reponerse por parte del empleado.
3. **Devolución:**
  - Al término de la relación laboral, el empleado deberá devolver el uniforme en buenas condiciones.
4. **Alteraciones:**
  - No se permite realizar modificaciones al uniforme.

### Excepciones y Consideraciones Especiales

- En jornadas informales, actividades recreativas o eventos temáticos, podrán establecerse excepciones al código de vestimenta, las cuales serán notificadas con antelación.
- Se garantiza que cualquier medida adicional estará alineada con los principios de inclusión y respeto por los derechos fundamentales.

Esta política busca equilibrar la imagen institucional con el respeto por la individualidad de cada colaborador, fomentando un ambiente profesional y respetuoso.

## **TITULO X DE LOS PERMISOS**

Artículo 24°.- Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a través del Jefe Directo al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de La Escuela.

La Escuela otorgará a cada trabajador, dos días de permiso con goce de remuneraciones anuales, uno por semestre (Enero a Junio – Julio a Diciembre), los que no serán acumulables transcurridos el año calendario, ni de un semestre a otro.

Todos los permisos deberán ser solicitados por escrito al Jefe Directo con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario los antecedentes que la justifican con 48 horas de anticipación, a lo menos, al día en que empiece a hacerse efectivo el permiso, en estos casos el empleador calificará la procedencia del permiso y lo autorizará o denegará según las necesidades y condiciones del momento.

Cualquiera de las situaciones presentadas con anterioridad sólo podrá concretizarse, después de haber sido autorizado en forma escrita por el empleador y recepcionado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 25°.- Se otorgarán a los trabajadores los permisos especiales de: Natalidad, Defunción y otros, siempre que estén debidamente contemplados en la legislación laboral vigente.

### **PERMISO DEFUNCIÓN**

Artículo 26°.- Los trabajadores tendrán derecho a un permiso legal, en caso de fallecimiento de su cónyuge, hijos, padre o madre consistentes en:

En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles pagados, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

El trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

#### PERMISO POR MATRIMONIO

El trabajador que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

#### PERMISO PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS

El artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769, dispone que los trabajadores las trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

La norma agrega que el tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para hacer uso de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Se debe tener presente que la ley establece que este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Finalmente, en el caso de los trabajadores afectos a un instrumento colectivo que contemple un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador

## DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 27°.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por licencia, el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la Escuela, por las siguientes razones:

- I. Llamado a servicio activo en las FF.AA.
- II. Licencia por enfermedad.
- III. Licencia por maternidad.
- IV. Licencia por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16744).

Post natal masculino, derecho consagrado por Ley N° 20.047 en que se concede al padre trabajador un permiso de 4 días con ocasión del nacimiento de un hijo, el cual se suma al día, que por esta misma causa, contemplaba anteriormente la legislación laboral en el artículo 66 del Código del Trabajo, debiendo ser utilizado dentro del primer mes de ocurrido el nacimiento

Se prohíbe expresamente a las jefaturas requerir labores durante el goce de una licencia médica por parte de algún trabajador, de la misma manera al Trabajador le está expresamente prohibido durante el uso de licencia médica realizar labores para el empleador.

### LICENCIA POR ENFERMEDAD:

Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al empleador a través del Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación del reposo.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad, y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas, serán sancionadas en los casos y forma que determine la legislación vigente.

Artículo 28°.- Los subsidios se devengarán desde el primer día de la correspondiente licencia médica, si ésta fuere superior a diez días o desde el cuarto día, si ella fuere igual o inferior a dicho plazo, así los subsidios por incapacidad laboral se devengarán desde el primer día, cuando la licencia médica es de once días o más de duración, o desde el cuarto día, si la licencia es de diez días o menos así y tratándose de licencias médicas de diez días o menos, el subsidio no cubre los tres primeros días de duración de dicha licencia, como sí ocurre con las licencias de once días o más. Con todo, cabe agregar, que hace excepción a la circunstancia que la licencia de diez días o menos se paga desde el cuarto día, el hecho que la causa de la incapacidad laboral sea un accidente del trabajo o enfermedad profesional, casos en los cuales la licencia se paga desde el primer día, cualquiera sea su duración, tal como se desprende del artículo 31, inciso 1°, de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 29.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los del trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 30°.- La Escuela se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador Paciente.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el periodo que dure la licencia médica

Artículo 31°.- La Escuela prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

## LICENCIAS POR REPOSO MATERNAL

Artículo 32°.- Licencias por Reposo Maternal. Por ley las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y postnatal de 12 semanas y postnatal parental de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservar el empleo, durante este periodo y hasta 1 año después de expirado el plazo del postnatal. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure este periodo. Para hacer uso del descanso maternal, la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

Asimismo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer el derecho establecido en los dos incisos anteriores, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

## PERMISO NATALIDAD

Artículo 33°.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 33° Bis.- Ley SANNA 21.063; Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para éstos efectos.

La ley SANNA establece un régimen para aquellos padres y madres trabajadores, o en su defecto, para el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de un niño o niña, otorgado por resolución judicial, mayor a un año y menor de dieciocho años de edad, que esté afectado o afectada por cáncer, trasplante de órgano sólido, fase o estado terminal de la vida y, mayor a un año y menor a 15 años, en los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

Este seguro permite que el padre o la madre puedan transitoriamente ausentarse de su trabajo, en tanto el hijo o hija está sujeto a un proceso de recuperación o rehabilitación intensiva, durante el cual la atención, cuidado personal y acompañamiento de sus padres son claves para la restauración de su salud, concluida esa etapa transitoria, los padres se incorporan nuevamente a sus empleos. No aplica para la condición crónica de salud de un niño o niña que requiere acompañamiento permanente.

Para efectos de establecer la procedencia y requisitos del beneficio, se estará a lo dispuesto en la ley mencionada, especialmente los Arts. 5 y 6 de dicha ley, sin perjuicio de las normas particulares aplicables a cada

caso concreto.

La extensión de los días de permiso está determinada legalmente en función del tipo de patología que padece el niño o niña, en los casos de cáncer y trasplantes de órgano sólido tendrá una duración de noventa días para cada padre o madre, respecto de cada hijo o hija que sea causante del beneficio, el cual podrá ser usado en un periodo de 12 meses para los casos de cáncer. Para los casos de desahucio o estado terminal, el permiso tendrá una duración máxima de sesenta días para cada padre o madre y en los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente, el permiso podrá extenderse por cuarenta y cinco días para cada padre o madre. Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.

Los permisos se podrán usar por día completo o media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del niño o niña pueda efectuarse bajo esta modalidad. En estos casos y para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día.

Conforme dispone la ley, la decisión de traspaso del permiso de un padre al otro deberá ser comunicada al empleador del padre o la madre que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, de acuerdo al procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. La decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

Para que al trabajador o trabajadora se le otorgue el subsidio, éste presentará la licencia junto con los antecedentes respectivos al empleador, quien los remitirá a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

#### PERMISO LEY 21.545

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

#### DERECHO DE AMAMANTAMIENTO

Artículo 34o.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, al menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador.

En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo

Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones

Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

El período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

La Escuela de Administración y Comercio dando cabal cumplimiento a las normas laborales que protegen a la maternidad y en especial a lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo mantiene vigente convenio con Sala Cuna Principito, otorgándole el beneficio a las mujeres que gocen de este derecho en proporción a las horas laboradas y por el periodo que establece la ley sólo en el evento de cumplirse la condición de número de trabajadoras del establecimiento. El empleador podrá modificar la empresa prestadora del Servicio, previa notificación a las trabajadoras beneficiadas con a los menos 30 días de anticipación.

Artículo 35°.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiera corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica, otorgada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores y entregado al empleador en los términos señalados para las licencias médicas personales.

Artículo 36°.- Durante el embarazo y hasta un año, terminado el post natal, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente, que se atenderá al artículo 165 del Código del Trabajo. Si por desconocimiento el estado de embarazo la Escuela de Administración y Comercio le hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto, la trabajadora se reintegrará a su trabajo con la sola presentación del certificado médico o de matrona, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere derecho a subsidio.

## DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

Artículo 37°.- Los trabajadores que deban cumplir con el servicio militar o formar parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado. En caso de enfermedad comprobada con certificado médico este plazo se extenderá hasta un plazo máximo de cinco meses. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo al trabajador, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeñaba siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que son de cargo fiscal.

## FERIADO ANUAL

Artículo 38°.- El personal Asistente de la Educación que desempeñe funciones en Establecimientos Educativos se registrará en materia de feriado anual, según las disposiciones establecidas en el estatuto de Asistentes de la Educación, especialmente su Art. 41 que lo otorga por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades

de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección del Trabajo en Ordinario N°3445/22, no será aplicable a dicho personal las normas sobre feriado incluidas en el Código del Trabajo, especialmente aquellas sobre feriado proporcional y progresivo.

Por último, se deja establecido que el personal Asistente de la educación que no desempeña funciones en establecimientos educativos, se registrará en materia de feriado conforme a la normativa contemplada en el Código del Trabajo.

Artículo 39°.- Para todos los trabajadores que se rijan en materia de feriado conforme a la normativa del Código del Trabajo, que tienen un horario distribuido en 6 días, de lunes a sábado, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingo incluido en ese periodo.

Artículo 40°.- Si el trabajador no docente -que se rija conforme a la normativa del Código del Trabajo en materia de feriado- por cualquier motivo dejase de prestar servicios a la Escuela antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelará el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 41°.- En el caso del personal no docente regido conforme al Código del Trabajo en materia de feriado, el feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriado consecutivos.

Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada normal de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asigne en otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar la Escuela de Administración y Comercio para la iniciación de sus labores habituales.

#### ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA LACTANCIA MATERNA Y SU EJERCICIO DE LA PROTECCIÓN A LA LACTANCIA MATERNA Y AL AMAMANTAMIENTO

Artículo 1o.- Objetivos de la ley. Esta ley tiene como objetivos principales:

- 1) Reconocer el valor fundamental de la maternidad y del derecho a la lactancia materna, como un derecho de la niñez.
- 2) Consagrar el derecho de la niñez al acceso a la leche humana y el derecho de las madres a amamantar libremente a sus hijos e hijas.
- 3) Garantizar el libre ejercicio de la lactancia materna y del amamantamiento libre, sancionando cualquier discriminación arbitraria que cause privación, perturbación o amenaza a estos derechos.

Artículo 2o.- Derecho al amamantamiento libre. Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponerles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo. En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad.

El derecho establecido en este artículo también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

#### Procedimiento sala cuna

La trabajadora que desee utilizar el beneficio debe comunicarlo por escrito vía correo electrónico al empleador, el que deberá realizar los trámites necesarios dentro de un plazo de treinta días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento legal. La comunicación de la trabajadora deberá incluir todos los antecedentes que considere pertinentes, especialmente el certificado de nacimiento del niño beneficiado.

### **TITULO XI DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 42º.- Constituyen prohibición para todo trabajador de La Escuela de Administración y Comercio.

- a) Ocuparse en labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Permanecer en la Escuela sin autorización escrita del empleador, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
- c) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
- d) Adulterar el registro de asistencia propio o de terceros o cualquier otro documento en uso de la Escuela.
- e) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- f) Refiir con sus compañeros o Jefes.
- g) Revelar o pasar antecedentes privados a otras Escuelas del rubro.
- h) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Escuela destine para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente.
- j) Atrasarse en forma reiterada, a su jornada diaria de trabajo.
- k) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- l) Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
- m) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Empleador.
- n) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- o) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- p) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con la Escuela, alumnos y demás compañeros.
- q) Manifestar disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno de la Escuela de Administración y Comercio, sin darlos a conocer previamente al Director del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- r) Participar o promover actividades político-partidista.

- s) Tomar la representación de la Escuela de Administración y Comercio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- t) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
- u) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual".
- v) Emitir juicios o malas interpretaciones a fin de afectar la vida privada o laboral de las personas que integran la institución o sus familias.
- w) Autorizar salidas de alumnos del establecimiento educacional en horario de funcionamiento
- x) Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
- y) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- z) Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.
- aa) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- bb) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- cc) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.
- dd) Aceptar regalos de parte del alumnado y realizar regalos o prestaciones económicas directas a éstos o sus familias.
- ee) Incurrir en conductas de acoso laboral tales como agresiones u hostigamientos efectuados por cualquier medio, que tengan como resultado el menoscabo, maltrato o humillación de uno o más trabajadores, o bien constituyan una amenaza o un perjuicio en su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ff) Utilizar medios tecnológicos para efectos uso registro y difusión de imágenes o material audiovisual no consentidas, que produzcan menoscabo o denostación u ofensas dentro del establecimiento ejemplo (Instancias de llantos, impulsividad, descompensaciones, desregulaciones y vulneración de derecho), ya sea de otros trabajadores, de visitantes o usuarios y especialmente de menores de edad.
- gg) Cuando exista el cuidado de terceros queda prohibido utilizar medios tecnológicos durante el desempeño de sus funciones
- hh) Con la finalidad de velar por el respeto en las relaciones entre colaboradores y alumnos, todos los trabajadores de la empresa deberán referirse a los alumnos con el pronombre usted y no tú, evitándose en lo posible el tuteo con los alumnos.
- ii) Las relaciones amorosas o afectiva de pareja entre colaboradores y alumnos están estrictamente prohibidas, sin perjuicio lo anterior de los ilícitos penales que ellas generen, en caso de que el o la alumna sea mayor de edad y con la finalidad del respeto y confianza que debe existir entre el alumnado y colaboradores está igualmente prohibida.
- jj) Los colaboradores de la institución tienen prohibido participar o asistir, en representación del establecimiento, a actividades externas organizadas por estudiantes, apoderados o terceros durante el horario laboral, tales como paseos de curso, fiestas de graduación u otros eventos similares, salvo que cuenten con la autorización previa, escrita y expresa del empleador. Esta medida tiene como objetivo proteger la integridad profesional de los colaboradores y mantener una clara separación entre las actividades institucionales y aquellas organizadas de manera particular o externa a la escuela.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

Artículo 43º.-Todo el personal de la escuela estará obligado a ser evaluado al menos una vez al año, de acuerdo al reglamento de Desarrollo de Personal que regula este procedimiento.

Al momento de recibir el resultado de la evaluación, el trabajador deberá indicar, si está conforme o no con el resultado.

En caso de no estar conforme con el resultado de la evaluación, deberá presentar sus objeciones por escrito.

## IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 44°.- La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 a 495 del Código del Trabajo.

## INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS

Artículo 45°.- Las peticiones, reclamos y denuncias formuladas por los trabajadores o por personas ajenas al establecimiento en contra de los trabajadores de la Escuela, deberán presentarse ante el Empleador, y serán resueltas por el mismo oyendo al Director del Establecimiento (salvo si la denuncia fuese en su contra) si se hicieran denuncias en contra de un trabajador deberán serle notificadas dentro de las 72 horas de recibidas y se le concederá en plazo de cinco días hábiles para informar por escrito acerca de lo sucedido y sus eventuales descargos u ofrecimiento de prueba.

## PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

Artículo 46°.-En caso de suceder un hecho o situación que dañen la integridad de las personas que integran la comunidad escolar, el empleador, decretará la instrucción de una breve investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario de la Escuela que actuará como investigador.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días, debiendo oírse siempre al trabajador que así lo pidiese.

Conocido el informe o vista, el empleador determinará la procedencia de la causal de término de la relación laboral y en su caso emitirá la carta de despido pertinente y demás trámites administrativos, o en su defecto sancionará de acuerdo a las normas que siguen:

## DE LAS SANCIONES

Artículo 47º.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, será sancionado en distintos grados, de los cuales llevará registro el Jefe de Recursos Humanos de la Escuela. Los grados de amonestación serán: Amonestación verbal: que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado, por el empleador o por quien éste designe, previa comprobación de la existencia de la falta y de oír al trabajador.

Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales y en la Dirección del Trabajo.

Multas: que consiste en la privación de parte de la remuneración diaria. Esta no podrá ser superior al 25% de aquella, y tendrá el destino incrementar los fondos del Comité de Bienestar de la Escuela, dejándose constancia de ello en la carpeta administrativa.

## TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 48º.- El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso a la Escuela con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.  
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 49º.- El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Obra.
- Abandonó el trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
- Salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente,
- La negativa a trabajar sin causa justificada en faena convenidas en el Contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Grave incumplimiento de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 50º.- Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, tales como las derivadas

de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador, Además es causal de término de contrato el resultado deficitario de la evaluación de desempeño.-

Artículo 51°.- La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 52°.- Corresponde a la Escuela dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 53°.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 54°.- Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 55°.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo, y sus modificaciones.

## **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 56°.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

## **DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD**

Artículo 57°.- El artículo 154 del Código del Trabajo, que señala que “toda medida de control, sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizando la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador”.

En razón de lo anterior y de la necesidad de contar con cámaras de vigilancia que resguarden la integridad de trabajadores, usuarios y alumnos existen en el establecimiento cámaras de vigilancia, las que en todo caso cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Su operación no significa la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella.
- b) Se debe respetar las garantías de los trabajadores, en este caso, en especial la referida a la intimidad de los mismos, no pudiendo el sistema de vigilancias instalado en la empresa, importar el control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.

## **OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA Y DE SUS DEPENDIENTES DE GARANTIZAR EL RESPETO A LAS GARANTÍAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR.**

Artículo 58°. El inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo, señala que: “El ejercicio de las facultades que

la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.- Del mismo modo, el artículo 2°, inciso 2°, del Código del Trabajo, dispone: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".- A su vez el art. 153 del Código del Trabajo señala que en el Reglamento Interno "Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores"; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la empresa, y, en general, toda medida de control, "sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizando la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador."

Artículo 59° La empresa reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

Artículo 60° El trabajador tiene, entre otros, los siguientes derechos fundamentales, que pudieren vulnerarse por el empleador por aplicación de las normas laborales:

1. Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia;
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
6. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
7. La negociación colectiva con la empresa en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar.

Artículo 61° Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

## **TITULO XII DELEGADO DEL PERSONAL**

Artículo 62º.- Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos para ser Director Sindical, vale decir, cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

## **TITULO XIII DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA INSTITUCIÓN**

Artículo 63: La empresa otorgará al Trabajador un correo institucional, por el cual se realizarán todas las comunicaciones de índole laboral. Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para el uso de la Institución”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentar, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Institución, o de sus clientes o de sus proveedores.

El correo electrónico institucional no debe ser usado por los trabajadores con fines personales, sino que con fines estrictamente laborales. En caso de ausencia del trabajador por licencia médica, feriado u otras, el trabajador deberá crear una respuesta automática de manera de redirigir los correos electrónicos que recibiese al correo electrónico de su jefe directo. En caso de que lo anterior no fuera posible y siendo imprescindible para la marcha del establecimiento el encargado de informática redirigirá los correos electrónicos al jefe directo del trabajador. El correo electrónico institucional está concebido como una herramienta de trabajo grupal y contiene información de utilidad para todo el establecimiento, por lo que pese a ser las comunicaciones del trabajador de carácter privado, en caso de ser necesario para el buen funcionamiento en caso de ausencia del trabajador deberá darse cumplimiento a lo señalado previamente.

Artículo 64: Los trabajadores de la Institución utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, internet, correo electrónico, materiales didácticos, procesos de enseñanza, dispositivos de almacenamiento de información (pendrive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Institución, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 65: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizada bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Institución.

Artículo 66: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Institución y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Institución.

- Correo electrónico Institucional
- Uso medios tecnológicos
- Fotos niños

Artículo 67 BIS; REGULACIÓN DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.  
CONTENIDO:

I. - NORMAS RELATIVAS AL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Para efectos del presente reglamento se debe entender por “establecimiento” cualquier dependencia dentro de la cual desempeñe sus funciones el trabajador, sea esta un espacio abierto –como puede ser el patio del establecimiento- o bien espacios cerrados. Por otra parte, un “medio tecnológico” es un dispositivo electrónico que funciona mediante cualquier tipo de interacción humana, especialmente se entienden comprendidos en la definición –pero sin limitar a- los aparatos de telefonía celular, consolas de videojuego portátil, televisores portátiles o cualquier otro tipo de elemento que no sea propio de las funciones específicas del trabajador y que sea capaz de distraer la atención del mismo, ya sea de manera móvil o estática.

#### A. - NORMAS GENERALES APLICABLES A TODO TRABAJADOR:

1. - Los trabajadores pueden mantener dentro de sus pertenencias dispositivos tecnológicos cuya finalidad no sea exclusivamente la diversión. Se entenderá, en consecuencia, que pueden utilizar dichos medios tecnológicos con fines estrictamente profesionales necesarios para la normal comunicación del establecimiento así mismo la comunicación con terceros deberá ser breve y concisa, siempre que ello no implique abandono o retraso de sus funciones.

2. - Solo en casos de urgencia el trabajador podrá extender el uso de medios tecnológicos hasta el punto de entorpecer sus funciones. En caso de ser así, el trabajador debe dar aviso inmediato a su jefatura, explicando la necesidad imperiosa que hace necesario el uso del medio tecnológico; en caso de necesitar abandonar sus funciones, deberá respetar las disposiciones legales pertinentes.

3. - En caso de que el superior no considere pertinente autorizar el entorpecimiento indicado en el punto anterior, se comunicará por escrito o verbalmente al trabajador que está incurriendo en una falta a sus labores y efectuará la amonestación respectiva, siguiéndole al respecto el conducto regular.

En caso de que las comunicaciones efectuadas al tenor de lo descrito en el numeral 1 se produzcan de manera innecesariamente reiterativa, hasta el punto de entorpecer las funciones del trabajador, el superior comunicará verbalmente y procederá a efectuar la amonestación pertinente en caso de que no exista corrección en el comportamiento.

4. - No se podrá utilizar medios tecnológicos para efectos de captar imágenes o grabaciones de audio o video no consentidas dentro del establecimiento, ya sea de otros trabajadores, de visitantes o usuarios y especialmente de menores de edad. Esta disposición se entiende sin perjuicio de las atribuciones del superior para instalar dispositivos cuya única finalidad sea provisión de seguridad al establecimiento, como cámaras de seguridad, lo que se hará conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

5. - Las restricciones al uso de medios tecnológicos no se aplicarán en horarios de colación, tampoco antes ni después de la jornada laboral.

#### B. - NORMAS ESPECIALES APLICABLES AL PERSONAL QUE TIENE PERSONAS A SU CUIDADO:

Para efectos de este reglamento, se entiende que un trabajador tiene “personas a su cuidado” cuando se encuentra en una posición de garante con respecto a la salud, integridad y seguridad de otra persona. Especialmente se entenderán comprendidos en este grupo las personas que tengan algún grado de responsabilidad en la supervisión o cuidado de estudiantes o párvulos.

1. - Los trabajadores que tienen personas a su cuidado NO pueden utilizar medios tecnológicos durante el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el romano I letra A numeral 5 de este artículo.

2. - Solo en casos calificados y urgentes, este personal puede solicitar autorización a su superior para utilizar medios tecnológicos. Si el trabajador tiene personas a su cuidado, y el superior se encuentra en una sala o lugar distinto, deberá previamente asegurarse de que las personas que estén a su cargo queden bajo el cuidado de personal idóneo y sólo posterior a ello podrá concurrir a

solicitar la autorización pertinente a su superior. A este respecto se aplicará el romano I letra A numeral 3 inciso primero de este reglamento.

3. - Las normas sobre cuidado de estudiantes y párvulos prevalecen por sobre el presente artículo, por lo que en ningún caso podrá utilizarse alguna disposición de este artículo para justificar el abandono o descuido de un estudiante o párvulo, sin importar lo excepcional de la situación.

## **II.- SANCIONES**

Las infracciones a las disposiciones anteriores se sancionarán en la forma allí indicada o en su defecto se aplicará el resto del reglamento interno del establecimiento.

Sin perjuicio de ello, se considerarán incumplimientos graves a las obligaciones que impone el contrato las siguientes conductas:

1. - Incurrir tres veces en alguna de las conductas tipificadas en el inciso segundo del romano I, letra A, numeral 3 de este artículo.

2. - Infringir lo dispuesto en el Romano I letra A numeral 4 de este artículo con respecto a algún menor de 18 años.

3. - Infringir lo dispuesto en el Romano I letra B numerales 1 o 2 de este artículo.

Si la conducta incluye el abandono de una persona que requiera vigilancia permanente o de un estudiante o párvulo, se entenderá al empleador facultado para poner fin inmediato al contrato de trabajo.

## **TITULO XIV**

### **DEL TELETRABAJO**

Artículo 68: La Ley N° 21.220 que entró en vigencia el 1 de abril de 2020 incorpora un nuevo Capítulo IX al Código del Trabajo, relativo al “trabajo a distancia y teletrabajo”. Esta normativa se entenderá como los servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, desde el domicilio del trabajador u otro sitio determinado.

Artículo 69: Empleador y trabajador podrán pactar esta modalidad al inicio o durante la vigencia de la relación laboral y, en ningún caso, podrá implicar un menoscabo de la remuneración, ni en los derechos individuales y colectivos que se reconocen en el Código al trabajador.

Artículo 70: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerdo con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días

Artículo 71: el empleador deberá implementar un mecanismo de registro del cumplimiento de la jornada.

Artículo 72 : Las partes pueden acordar que el trabajador distribuya libremente su jornada, adaptándose a sus necesidades y respetando los límites diarios y semanales. También, se podrá pactar que el trabajador quede eximido de la limitación de jornada.

Artículo 73 : el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes y otros requerimientos. El tiempo de desconexión será de al menos doce horas continuas, entre jornadas de trabajo. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones, ni formular órdenes u otro requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 74 : los contratos o anexos de trabajo a distancia deberán contener lo siguiente:

Indicación expresa de que se ha acordado la modalidad de teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia.

- El lugar o los lugares donde se presentarán los servicios, salvo que se acuerde que el trabajador ejercerá libremente sus funciones
- El período de duración del acuerdo.
- Los mecanismos de supervisión o control que se utilizarán.
- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, o si se le excluye del límite de jornada.
- El tiempo de desconexión.

Artículo 75 : dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.

## **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TITULO XV**

Artículo 76°.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos o representante en estas materias por parte de la empresa o trabajadores respectivamente.

## **TITULO XVI**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 77°.- Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a conocer lo dispuesto en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 78°.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo.

Artículo 78°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 79°.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos de protección personal contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo. (Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año).

Artículo 80°.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 81°.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 82°.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 83°.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Artículo 84°.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato en un plazo no superior a 24 horas, así mismo, todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad CChC dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho. En la denuncia (DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 85°.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera. Según lo estipulado en la Ley N° 12.84, "Sanciona por la percepción indebida de Beneficios previsionales", en sus artículos 41, 42, 43 Y 44.

Artículo 86°.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 87°.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 88°.- En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador con conocimientos básicos en primeros auxilios procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 89°.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 90°.- Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 91°.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 92°.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

Artículo 93°.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 94°.- Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 95°.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 96°.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 97°.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- **Fuegos Clase A:**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- **Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

### 3.- **Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

### 4.- **Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.  
Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 98°.- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 99°.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## **TITULO XVII CONTROL DE SALUD**

Artículo 100°.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 101°.- Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 102°.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 103°.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **TITULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 104°.- Queda prohibido a todo trabajador:

- Prohibición de ejecutar estas labores de trabajo presencial y teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilícitas.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo no habilitados para dicha actividad.
- Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.

- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas no capacitadas trate de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- l) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a la empresa o asignado a algún otro compañero de trabajo.
- m) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
- n) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- o) Usar calzado con plataformas .
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.
  - “Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada y menores de 18 años”.
- r) Sobre el Teletrabajo , la negativa infundada para consentir la autorización de realizar visitas al puesto de trabajo , incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita autorizada al puesto de trabajo, ya sea al empleador o al OAL de la ley 16744

## **TITULO XIX**

### **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

Artículo 105º.-Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas generales y de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

1º.Amonestación verbal por la primera infracción

2º Amonestación por escrito por segunda infracción con copia a Dirección del Trabajo.

3º Multa del 25% de la remuneración diaria por tercera infracción y Amonestación por escrito con copia DT

4º Término del contrato de trabajo por cuarta infracción

“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos del bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 106º.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 107°.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 102° de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO XX**

### **PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N° 101)**

Artículo 108°.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador de la ley, la de aquellos que corresponden a accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puede emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 109°.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este Artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiesen notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

El trabajador afectado por el rechazo de la licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a la que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procediera, que establece este Artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de salud, el Servicio de salud o la Institución de Salud Provisional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 110°.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 110°.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por la Ley N° 16.744 y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79° del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 112°.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3°

del Artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

Artículo 113°.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 114°.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 115°.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 102° del presente reglamento.

2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3° La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 116°.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 117°.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo

profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

## **TITULO XXI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **Artículo 118°.- DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar.

Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeron Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa.

De acuerdo al artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:

a) Presencialmente

b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:

- El carácter secreto de las votaciones
- El anonimato de los electores
- La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
- Su auditabilidad

Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:

- La fecha
- El lugar
- Los mecanismos para su realización

De acuerdo al artículo 32° del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años de edad
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo

4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán:

- a) En forma ordinaria una vez al mes
- b) En forma extraordinaria:
  - A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador
  - Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave
  - Cuando se deban suspender las labores por riesgo grave e inminente

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado se considerará como trabajo extraordinario.

El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la entidad empleadora, pudiendo esta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención por parte de la entidad empleadora y trabajadores
3. Investigar las causas de:
  - Los accidentes del trabajo
  - Enfermedades profesionales
  - Incidentes peligrosos
  - Cualquier afección reiterada o general
4. Decidir si el accidente o enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador
5. Indicar la adopción de medidas de seguridad y salud preventivas
6. Promover cursos de capacitación profesional
7. Informar sobre riesgos graves e inminentes detectados
8. Cumplir las demás funciones encomendadas por el organismo administrador

Los miembros de los Comités Paritarios:

1. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos
2. Cesarán en sus cargos cuando:
  - Dejen de prestar servicios en la empresa
  - No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada
3. Los suplentes:
  - Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia
  - Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección
  - Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados
4. La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento
5. Participarán en las actividades de capacitación que organice la empresa o el organismo administrador

Artículo 119.- Departamento de Prevención de Riesgos.

El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8° “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye además, un nexo que permite al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

## **TITULO XXII**

### **RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR, EXIGENCIA D.S. N° 44)**

Artículo 120°.- Reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el Decreto Supremo N° 44 de 2024, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.

Alcance de la Información:

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la empresa. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.
- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la empresa, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la empresa, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.

#### Responsabilidades:

La empresa, representada por el empleador, es responsable de:

- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- Difundir la información a través de los medios de comunicación más adecuados.
- Organizar capacitaciones para asegurar la comprensión de la información.
- Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.
- Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.
- Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.

Las personas trabajadoras son responsables de:

- Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.
- Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.
- Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.
- Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.

#### Mecanismos de Participación:

Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, integrados por representantes de la

empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.

- Departamentos de Prevención de Riesgos: Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.
- Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo: En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- Sindicatos: Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- Mecanismos de participación directa: Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

#### Control y Fiscalización:

El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la Dirección del Trabajo y el Servicio de Salud, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

#### Revisión y Actualización:

La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

| RIESGOS EXISTENTES                                             | CONSECUENCIAS                                                                                                                                              | MEDIDAS PREVENTIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Caídas a nivel y de distinto nivel.<br>En trabajos de oficina. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li> <li>▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</li> <li>▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</li> </ul> |

|                                                       |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Golpes y tropiezos<br/>En trabajos de oficina.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</li> <li>▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>▪ Utilizar calzado apropiado.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Digitación<br/>En trabajos<br/>con computador</p> | <p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dorsales</li> <li>▪ Cuello</li> <li>▪ Lumbares</li> </ul> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manos</li> <li>▪ Brazos</li> <li>▪ Antebrazos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descansen y realice ejercicios compensatorios.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Manejo Manual de materiales</p> <p>Ley N° 20.001</p>                                                                                         | <p>-Lesiones por sobre esfuerzos (Lumbagos).</p>                                                                                                                             | <p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accidentes del trabajo</li> <li>▪ Accidentes del Trayecto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>▪ No corra en la vía pública.</li> <li>▪ Utilice calzado apropiado.</li> <li>▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</li> <li>▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul> |



|                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyección de partículas                | <p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuerpos extraños</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>    | <p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p> |
| Exposición a ruido                      | Disminución de la capacidad auditiva                                                                                                                                     | En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Contacto con fuego u objetos calientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixias</li> <li>- Fuego descontrolado</li> <li>- Explosión, etc.</li> <li>- Muerte</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No fumar en áreas donde esté prohibido.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>                                                        |
| Herramientas de Mano                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</li> <li>▪ Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li>▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</li> <li>▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> </ul>                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li> <li>▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales.</li> <li>▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li>▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li>▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandillas y rodapié.</li> <li>▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>▪ Sobre 1,8 mts. de altura, utilizar arnés de seguridad.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (Hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debido a causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</li> <li>▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> <li>▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>▪ No reforzar fusibles.</li> <li>▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contagios,<br>infecciones | - Enfermedades varias | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiendo almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</li><li>▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</li><li>▪ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiendo el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</li></ul> |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                        |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exposición a agentes biológicos como virus SARS-CoV-19 | Contagio Sar-Covs-19                                                                                                                                                                          | <p>-Sanitizar con recursos e insumos apropiados los ambientes de trabajo.</p> <p>-Divulgación lavado de manos y prevención COVID-19. Entrega de EPP, Entrega de información sobre el virus Covid-19 Mantener ambientes limpios y ventilados. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>- Evitar contacto físico al saludar, Aumente la flexibilidad en la organización del tiempo de trabajo, de modo que las horas de trabajo en situaciones específicas se puedan organizar de acuerdo a las necesidades personales de los trabajadores.</p> |
| Daño de órganos vocales.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afonía</li> <li>- Disfonía</li> </ul>                                                                                                                | <p>Utilizar medios auxiliares (pizarras digitales, proyectores de transparencias, videos, power point, micrófonos y altavoces, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.</li> <li>▪ Utilizar un tono óptimo, ni muy agudo ni muy grave.</li> <li>▪ Evitar gritar o hablar por encima del ruido ambiental. Dirigirse a audiencias numerosas con una amplificación adecuada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Riesgos Psicosociales.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadros ansiosos</li> <li>▪ Enfermedades de salud mental</li> <li>▪ Trastornos cardiovasculares</li> <li>▪ Trastornos gastrointestinales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar el apoyo entre las trabajadoras y trabajadores y de superiores en la realización de las tareas.</li> <li>▪ Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades.</li> <li>▪ Promocionar la autonomía de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las tareas.</li> <li>▪ Garantizar el respeto y el trato justo a las personas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**TITULO XXIII**  
**REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N° 20.001)**  
**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN**  
**MANUAL**

"Artículo 124.- **Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.** Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

"Artículo 125.- **Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.** Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 126°.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 127°.- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 128°.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada,

**TITULO XXIV**  
**LEY 20.066**  
**"ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".**

Artículo 129°.- Ley N° 20.660 que "Modifica Ley N° 19.419 en materia de ambientes libres de humo de tabaco". Esta ley introduce diversas modificaciones a la citada Ley N° 19.419 con el objeto de **restringir el consumo de tabaco en ciertos lugares**, prohibir su publicidad directa o indirecta por cualquier medio de comunicación, regular y restringir el uso de ciertas sustancias en la elaboración de sus productos, requerir información a los productores de tabaco, entre otros. De este modo, la Ley N° 20.660 modifica los Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 16; reemplaza los Artículos 3, 9, 10 y 11; y deroga los artículos 12 y 13.

**Restricción de consumo de tabaco en ciertos lugares**

Dentro de las modificaciones, cabe destacar las establecidas en los números 9 y 10 del Artículo Único de la Ley que reemplazan los Artículos 10 y 11 respectivamente, y que dice relación con la prohibición de consumo de tabaco en ciertos lugares. Así, el texto nuevo del Artículo 10 prescribe:

*"Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:*

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.*
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que corresponda a dependencias de:*
  - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.*
  - 2. Recintos donde se expendan combustibles.*
  - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.*
  - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.*
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores."*

En tanto, el nuevo texto del Artículo 11 establece:

*"Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:*

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.*
- b) Aeropuertos y terrapuertos.*
- c) Teatros y cines.*
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.*
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.*
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuando los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.*
- g) Dependencias de órganos del Estado.*
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.*

*Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o s*

*administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre”.*

En cuanto a la vigencia de esta ley, su Artículo Transitorio fija su fecha de entrada en vigor “el primer día del mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial”

Artículo 129º.- Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolos respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

## **TITULO XXV**

### **LEY N° 20.096**

## **"ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO"**

Artículo 130º.- De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

## **PROTOCOLO DE EXPOSICION A RADIACION ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

Artículo 131º.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 132°.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

| INDICE UV | PROTECCIÓN                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | No Necesita Protección    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Puede permanecer en el exterior.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 2         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3         | Necesita Protección       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>Use gafas con filtro uv-b y uv-a</li> </ul>                      |
| 4         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7         | Necesita Protección Extra | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>Busque la sombra.</li> <li>Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>Use gafas con filtro uv-b y uv-a.</li> </ul> |
| 8 o +     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |

## TITULO XXVI

### **CIRCULARES 3.335 Y 3.336 QUE MODIFICAN Y RECTIFICAN LA CIRCULAR 2345 SOBRE LOS ACCIDENTES FATALES O GRAVES OCURRIDOS EN LAS EMPRESAS CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE LA LEY 16.744**

Artículo 133°.- Circulares SUCESO N° 3335 y N° 3336 sobre accidentes del trabajo, graves y fatales A través de la Circular N° 3335 de la Superintendencia de Seguridad Social de fecha 31-10-2017, con vigencia a contar del 01-04- 2018, con procedimientos en casos de accidentes graves o fatales. La que posteriormente se modificó a través de la Circulación N° 3336, para cuyo efecto es muy importante que las empresas dispongan de un procedimiento para tales efectos. El alcance de ambas circulares es modificar el sistema de denuncia de accidentes graves o fatales y otros, tales como:

- Accidente fatal del trabajo
- Accidente grave del trabajo
- Accidentes que provocan en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Accidentes que obligan a realizar maniobras de reanimación.
- Accidentes que obligan a realizar maniobras de rescate.
- Accidentes que ocurren por caída de altura de más de 1.8 metros.
- Accidentes que ocurren en condiciones hiperbáricas
- Accidentes que involucran un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena. En Conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley 16.744.

Faenas afectadas.

Corresponde a aquella(s) área(s) y/o puesto(s) de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

## ROL DEL EMPLEADOR

1. Cuando ocurra un accidente fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena(s) afectada(s) y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización y otro lugar.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la inspección del trabajo y a la Seremi que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que reemplace para tales fines.

3. La información de contacto para notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

-Dirección del Trabajo: [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)

-Ministerio de Salud: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

4. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de DIAT a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo.

5. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir en los puntos 1 y 2 precedentes.

6. Caso contrario, si un accidente del trabajo fatal o grave le ocurre a un trabajador de una empresa de servicios transitorios la empresa usuaria deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

7. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica la entidad en la que esta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos solo corresponde realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

8. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: nombre y RUT del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), descripción de lo ocurrido u otros que sean requeridos.

9. En aquellos casos en que la entidad responsable de informar, no pueda cumplir con su deber de información por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, podrá realizar dicha obligación en primera instancia al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras), para luego, cuando las condiciones lo permitan, informar a la Inspección y Seremi de Salud.

10. De esta forma las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información comunicarán directamente a la inspección y a la Seremi que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedentes, de manera de dar curso al procedimiento regular.

11. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la inspección del trabajo o a la

Seremi de salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.

12. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del trabajo o Seremi de salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas autoricen. Las entidades fiscalizadoras verifican el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes. La entidad fiscalizadora entregará al empleador un respaldo de la referida autorización.

13. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744.

14. Corresponderá al empleador, mediante su comité paritario de higiene y seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha entidad empleadora y de acuerdo a lo establecido en su respectivo reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.

15. En los casos de empresas principales, corresponderá al comité de faena realizar la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de riesgos profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad a un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia del organismos administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

16. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

## **TITULO XXVII**

### **DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMITADES SUPERIORES**

**Artículo °134.-** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las

mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

**Artículo 149°.-** El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

#### Los factores de riesgo a evaluar son:

-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

-Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

#### Repetitividad:

| Posibles Condiciones Observadas                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea. |
| Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.                                           |
| Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.                                                                                      |
| Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.                                                    |
| Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.                                |

#### Fuerza:

| Posibles Condiciones Observadas                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:<br>0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)<br>2 Kg. Por mano |
| Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.          |
| Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.                                              |
| Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.                                      |

#### Posturas forzadas:

| Posibles Condiciones Observadas |
|---------------------------------|
|---------------------------------|

|                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.                                                       |
| Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.                                                    |
| Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.              |
| Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas. |

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización

## **TITULO XXVII**

### **PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.**

#### **Artículo 135°.-**

Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.

- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

## **TITULO XXIX ACERCA DEL COVID 19 (CORONAVIRUS)**

**Artículo 136°.-** Considerando la actual pandemia por COVID-19, nuestro Establecimiento basándose en los lineamientos del MINSAL, ha desarrollado sus Protocolos ante contingencia COVID-19 manteniéndolos vigentes.

## **TITULO XXXI PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

### **Artículo 136º.-Principios de la Gestión Preventiva**

**La gestión** de riesgos laborales debe priorizar la prevención desde el diseño de los sistemas de trabajo, con un enfoque de género, compromiso de empleadores y trabajadores, mejora continua y responsabilidad de la entidad empleadora.

### **Identificación y Evaluación de Riesgos**

La empresa debe elaborar una matriz de riesgos laborales considerando factores físicos, ergonómicos, psicosociales y accidentes. Debe actualizarse anualmente o cuando haya cambios significativos y difundirse entre trabajadores y representantes.

### **Programa de Trabajo Preventivo**

Basado en la matriz de riesgos, debe contener medidas preventivas, correctivas y responsables de su ejecución. Incluye prevención del consumo de sustancias, seguridad vial y control de cumplimiento mediante inspecciones.

### **Prelación de Medidas Preventivas**

Las medidas deben seguir este orden: eliminar riesgos, controlarlos en su origen, minimizarlos con medidas organizacionales y, como última opción, usar elementos de protección personal.

### **Protección a Trabajadores Sensibles**

Se establecen medidas para embarazadas, personas con discapacidad, adolescentes, adultos mayores y otros grupos vulnerables, garantizando adaptación del puesto, reducción de jornada y vigilancia médica.

### **Información y Capacitación**

Los trabajadores deben recibir información sobre riesgos, medidas preventivas y procedimientos de emergencia antes de iniciar labores. La capacitación mínima es de 8 horas, con actualizaciones en caso de cambios en procesos o normativas.

### **Gestión de Emergencias y Riesgos Graves**

La empresa debe tener planes de emergencia, evacuación y simulacros anuales. Los trabajadores pueden suspender labores si perciben un riesgo grave sin sanciones.

### **Coordinación de Actividad Preventiva**

Las empresas que compartan espacio deben coordinarse para prevenir riesgos y realizar reuniones periódicas. Los incumplimientos serán informados a la Inspección del Trabajo.

### **Uso de Elementos de Protección Personal**

Se priorizan medidas colectivas sobre individuales. La empresa debe proporcionar los EPP sin costo, capacitar en

su uso y supervisar su estado.

### **Vigilancia de Ambiente y Salud**

Si hay riesgos de enfermedades profesionales, la empresa debe implementar un programa de vigilancia con evaluaciones periódicas y medidas correctivas.

### **Investigación de Accidentes**

Cada accidente o enfermedad debe investigarse para identificar causas y evitar su repetición. Se documentan hallazgos y se informa a trabajadores, Comité Paritario y organismos administradores.

### **Conclusión**

El DS 44 establece un marco integral de prevención de riesgos laborales, con énfasis en la identificación, control y mitigación de peligros, asegurando la participación activa de todos los involucrados.

## **TITULO XXXIII**

LEY N°21643 Ley Karin.

### **Artículo 137° PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL Y O SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY KARIN**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un proceso claro y sistemático para investigar las denuncias de acoso y violencia en el trabajo, garantizando un trato justo y respetuoso para todas las partes involucradas.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los empleados, contratistas, clientes y cualquier otra persona que interactúe en el entorno laboral.

#### **3. RESPONSABLE**

- Gerencia General
- RRHH
- Prevención de riesgos
- Encargado de investigación.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

**Responsabilidades generales del empleador.** Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la Ley u otra normativa reglamentaria, el empleador deberá:

- a- Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo.
- b- Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- c- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- d- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

- e- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- f- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley N 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- g- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- h- Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- i- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- j- Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N 8 del Código del Trabajo.
- k- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Responsabilidades generales de la persona a cargo de la investigación.** Sin perjuicio de las directrices establecidas en el Reglamento de la Ley 21.643, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a- Desarrollar las gestiones de investigación, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Responsabilidades generales de las personas trabajadoras.** Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, de acuerdo con Reglamento de la Ley 21.643, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

- **Ley 21.643**
- **Decreto número 21, de 2024.**
- **Protocolo de Prevención de Acoso**
- **Formulario de investigación de denuncias.**

## 6. TERMINOLOGÍA

**Definiciones:** Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- a- **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

- b- **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c- **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d- **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f- **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g- **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme a este procedimiento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a- **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b- **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c- **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d- **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.
- e- **Participantes en el procedimiento.** Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos, de acuerdo con el Reglamento de la Ley 21.643, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

## 7. RECURSOS REQUERIDOS

- Computador
- Impresora
- Insumos de impresión.

- Sala de entrevista.

## 8. PROCESO DE INVESTIGACION PRINCIPIOS.

Los principios rectores del procedimiento serán los siguientes:

- a- **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b- **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c- **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d- **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e- **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f- **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g- **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h- **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.
- i- **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

**8.1 Designación de la persona a cargo de la investigación.** El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar

antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación. En virtud de lo antes expuesto se designa como funcionario(s) a cargo de estas investigaciones a **MARIA ADELINA GONZALEZ**.

**8.2 Denuncia.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. Si la denuncia se realiza ante el empleador, este deberá disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d- Relación de los hechos que se denuncian

**Recepción de la denuncia.** Al momento de recibir una denuncia, por el empleador, y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a los antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

**Adopción de medidas de resguardo por la empresa.** Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

**Diligencias mínimas.** La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas

en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

**Contenidos del informe de investigación (Anexo N°1).** Una vez finalizada la investigación interna el informe contendrá, a lo menos:

- a- Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b- Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c- Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d- Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e- Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

**Plazo de la investigación.** La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

**Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.** El empleador dentro del plazo de dos días hábiles de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

**Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.** Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días hábiles corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

**Medidas correctivas.** Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras

involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

**Sanciones y su impugnación.** El empleador, de acuerdo con el Reglamento de la Ley 21.643, deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N 1 del artículo 160 del Código del Trabajo además de las sanciones incluidas en el reglamento interno de la empresa.

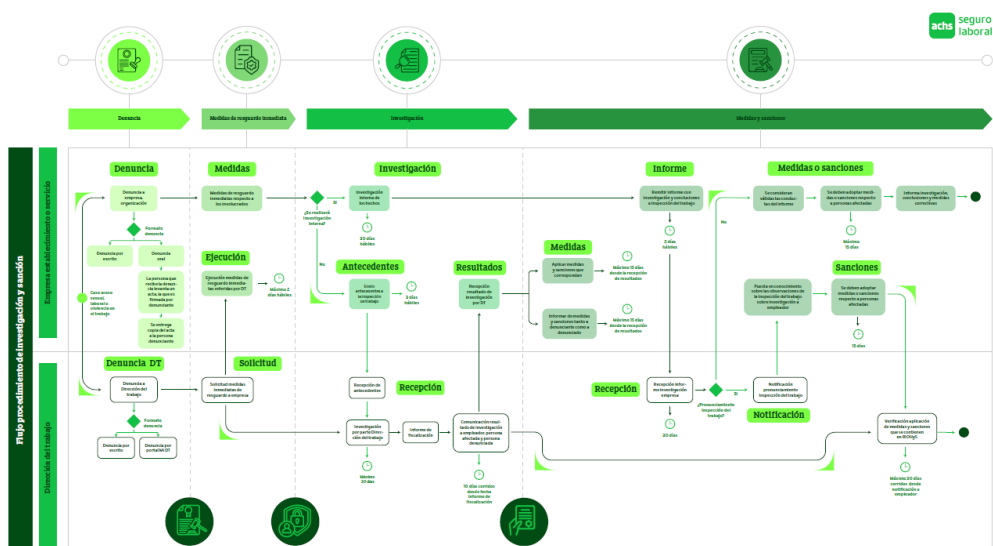
### 8.3 Otras contingencias de la ley.

**Violencia en el trabajo.** En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

**Régimen de subcontratación.** En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el Reglamento de la Ley 21.643, según corresponda. El empleador de las personas trabajadoras involucradas deberá adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

## 9. FLUJOGRAMA



### TITULO XXXIII VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 138º.- El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de febrero del 2025 pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa o los trabajadores.

#### DISTRIBUCIÓN:

- Seremi de Salud Curico
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- Trabajadores de la Empresa
- OAL LEY 16744

#### REALIZADO POR:

Departamento Prevención de Riesgos y Departamento de Recursos Humanos  
FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BASICA DE SARMIENTO



## **CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y DS 44 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BÁSICA DE SARMIENTO RUT:65.144.085-8

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.